DOCUMENT RESUME

ED 223 842 CE 034 380

AUTHOR Shin, Masako T.
TITLE Clerical Cluster Technical Terms. English-Thai Lexicon. Introduction to Clerical Cluster. Thai Version. Multi-Cultural Competency-Based Vocational/Technical Curricula Series.
INSTITUTION Southern Illinois Univ., Carbondale. School of Technical Careers.
SPONS AGENCY Illinois State Board of Education, Springfield. Dept. of Adult, Vocational and Technical Education.
PUB DATE Jun 82
CONTRACT R-33-32-J-0542-400
NOTE 45p.; For related documents see ED 205 781-788 and CE 034 378-385. Translated by Pradit Chatcharhtkoon.
PUB TYPE Reference Materials - Vocabularies/Classifications/Dictionaries (134) -- Guides - Classroom Use - Materials (For Learner) (051) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE English; Thai

EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Accounting; Administrator Education; Adult Vocational Education; Bilingual Education; Bilingual Instructional Materials; *Clerical Occupations; Competency Based Education; Glossaries; Limited English Speaking; *Mathematics; *Office Occupations Education; Postsecondary Education; Preservice Teacher Education; *Thai; *Typewriting; Vocabulary

ABSTRACT

This English-Thai lexicon and program introduction for the clerical cluster is one of eight documents in the Multicultural Competency-Based Vocational/Technical Curricula Series. It is intended for use in postsecondary, adult, and preservice teacher and administrator education. The first two sections provide Thai equivalencies of English clerical cluster technical terms and Thai equivalencies of English clerical cluster equipment and tools. Section 3 is the Thai version of "Introduction to Clerical Cluster." The duty-task index is then provided in Thai with major headings also given in English. (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED223842

Multi-cultural Competency-based Vocational/Technical Curricula Series

Sponsored by Illinois State Board of Education

Department of Adult, Vocational and Technical Education

Project Staff

Harry G. Miller
E. Hollis Merritt
Larry Hepburn
Masako T. Shin

Donald F. Muirheid
Chairman

Donald G. Gill
State Superintendent
of Education

Research and
Development Section

June 1982

CLERICAL CLUSTER TECHNICAL TERMS
English-Thai Lexicon

INTRODUCTION TO CLERICAL CLUSTER
Thai Version

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

C Reisinger

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Career Development Center
Project Development and Management
School of Technical Careers
Southern Illinois University at Carbondale

Opinions and ideas expressed in this series do not reflect, nor should they be construed as policy or opinion of the Illinois State Board of Education or the Department of Adult, Vocational, Technical Education/Research and Development Section.

CE034380

CAREER DEVELOPMENT CENTER
SCHOOL OF TECHNICAL CAREERS
SOUTHERN ILLINOIS UNIVERSITY
CARBONDALE, ILLINOIS

CLERICAL CLUSTER TECHNICAL TERMS

ENGLISH-THAI LEXICON

INTRODUCTION TO CLERICAL CLUSTER

THAI VERSION

MASAKO T. SHIN, CURRICULUM SPECIALIST, STC, SIU-C

TRANSLATED BY

PRADIT CHATCHARHTKOON

The preparation of this multicultural series was aided financially through funding agreements with the Illinois State Board of Education/Department of Adult, Vocational and Technical Education.

(Funding Agreement Number: R-33-32-J-0542-400)

June 1982

HARRY G. MILLER, DEAN
E. HOLLIS MERRITT, ASST. DEAN
LARRY HEPBURN, CENTER DIRECTOR

CLERICAL CLUSTER TECHNICAL TERMS

ENGLISH-THAI LEXICON

TABLE OF CONTENTS

สารบัญ

page

Typing - Parts of an IBM Selectric typewriter . . . 1
(ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด IBM ชนิดลูกบิด)

Typing Terms 4
(ศัพท์เกี่ยวกับการพิมพ์)

Arithmetic Computation Terms 7
(ศัพท์เกี่ยวกับการคำนวณเลข)

Business Mathematics 10
(คณิตศาสตร์เกี่ยวกับธุรกิจ)

Business Math - Reading Numbers 14
(คณิตศาสตร์เกี่ยวกับธุรกิจ - การอ่านตัวเลข)

Business Math - Reading Ordinal Numbers 17
(คณิตศาสตร์เกี่ยวกับธุรกิจ - การอ่านเลขบอกลำดับที่)

Business Math Terms 20
(คำศัพท์เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ธุรกิจ)

Accounting Terms 22
(คำศัพท์เกี่ยวกับการบัญชี)

CLERICAL: Typing - Parts of an IBM Selectric typewriter

พิมพ์ดีด - ส่วนต่างๆของพิมพ์ดีด IBM ซีเลคตริค

Parts with an asterisk (*) are only found on the Selectric II typewriter.

เครื่องหมาย * แสดงว่าส่วนนั้นเป็นของพิมพ์ดีด ซีเลคตริค II เท่านั้น

The first number in the parentheses corresponds to that on the Selectric diagram; the second number to that on the Selectric II diagram.

เลขตัวแรกที่ปรากฏในวงเล็บอ้างถึงการแสดงส่วนของพิมพ์ดีด Selectric ส่วนตัวที่สองอ้างถึง Selectric II

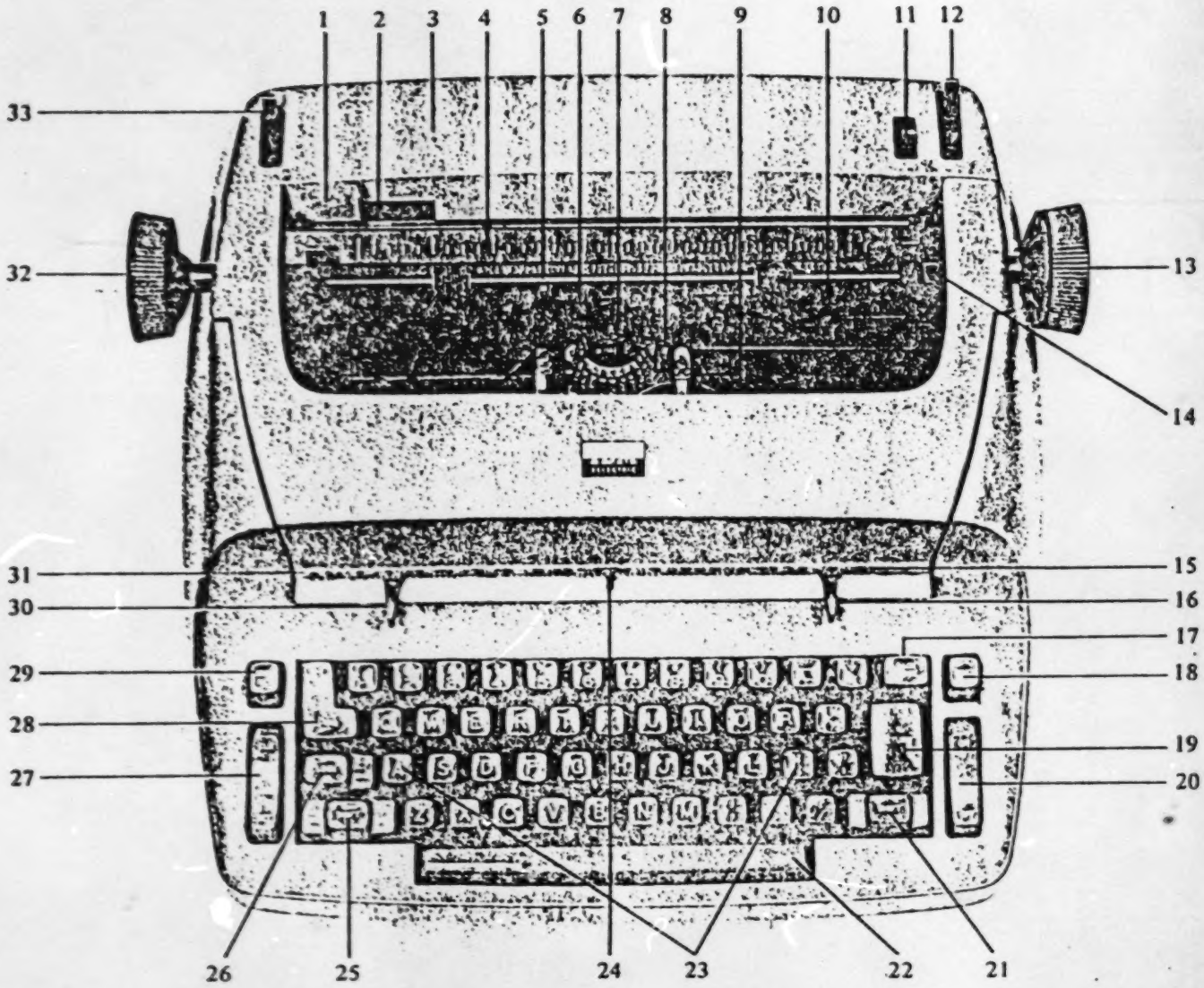
1. backspace key: (17;18) แป้นกดถอยหลัง
2. carrier: (9;9) ที่เลื่อนกระดาษขึ้นลงตามต้องการ
3. carrier return key: (19;21) แป้นกดให้กระดาษเลื่อนไปทางซ้าย
4. clear view card holder with V notches: (6;6) แป้นที่เป็นเครื่องหมายหัว V เป็นช่องที่ตัวพิมพ์จะสัมผัสกระดาษ
5. copy guide scale: (4;5) ปุ่มปรับเพิ่มความแรงของตัวพิมพ์
6. cylinder: (10;11) ปุ่มกลมๆสำหรับเลื่อนกระดาษขึ้นลง
7. express backspace key*: แป้นสำหรับเลื่อนไปข้อหน้าในปุ่มกดเดียวกัน
8. half backspace lever*: ปุ่มสำหรับถอยหลังคืนครึ่งช่องไฟ
9. home row keys: (23;25) แป้นพื้นฐานสำหรับเอานิ้วกดตอนเริ่มพิมพ์
10. impression control: (8;8) แป้นกดเพื่อเพิ่มความชัดลึกของรอย
11. index key: (18;18) ปุ่มกดเลื่อนถอยหลังโดยไม่ต้องไปที่ลิ่มช่อง

CLERICAL: Typing - Parts of an IBM Selectric typewriter - (cont.)

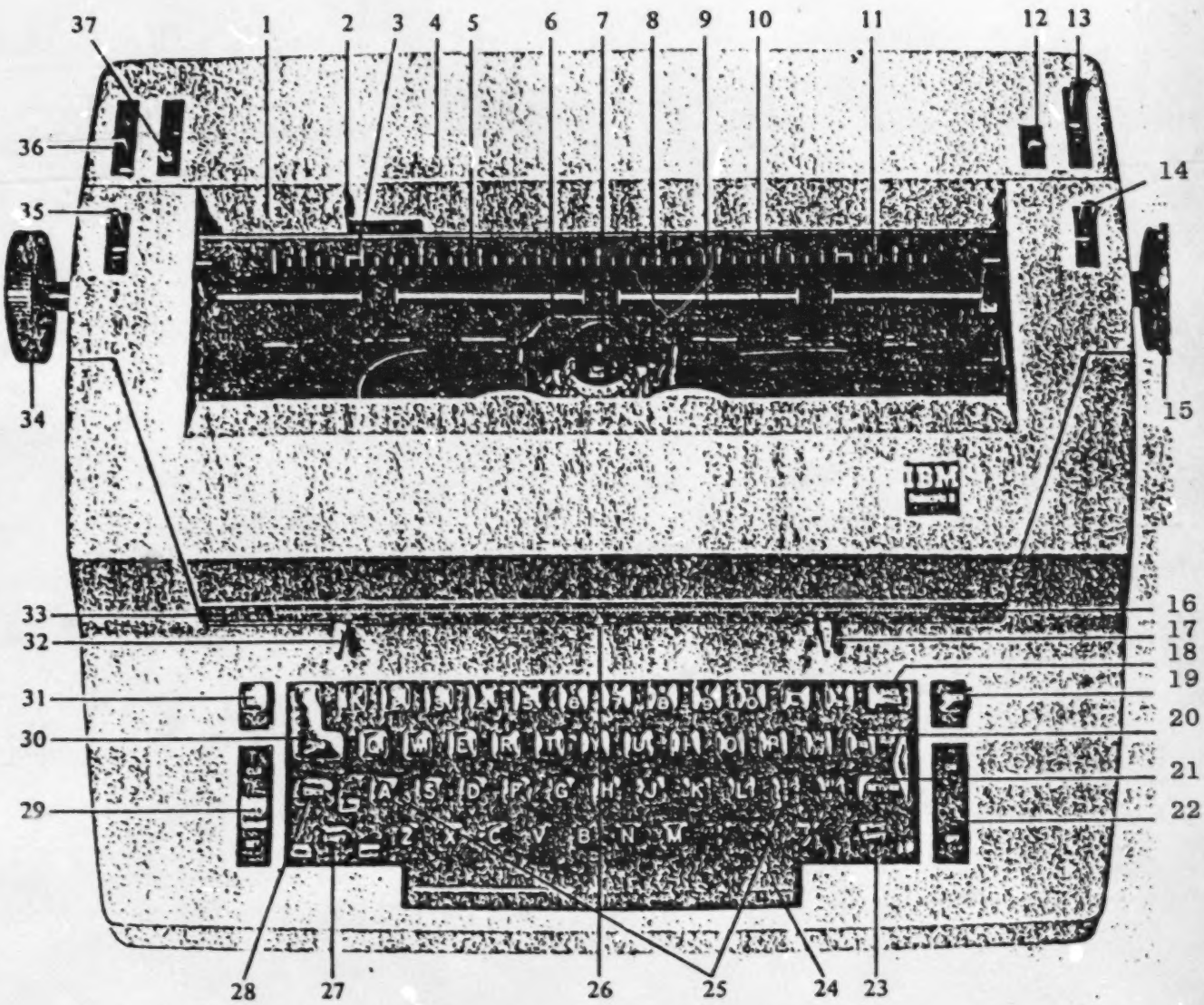
12. left cylinder knob with push-in variable line spacer: (32;34) ปุ่มปรับระดับ ซึ่งจะต้องกดเข้าเวลาจะหมุน อยู่ทางซ้ายมือ
13. left margin set control: (30;32) ปุ่มตั้งขอบกระดาษด้านซ้าย
14. left shift key: (25;27) ปุ่มอยู่ซ้ายมือใช้กดเพื่อพิมพ์ตัวใหญ่
15. line space selector: (11;12) ปุ่มเลือกบรรทัด
16. margin/dual pitch* scale: ตัวกำหนดช่องว่างของกระดาษ
17. margin release key: (29;31) ปุ่มกดเพื่อให้พิมพ์ได้อีกหลังจากที่พิมพ์ไปจนสุดที่ตั้งเอาไว้แล้ว
18. multiple copy control: (33;37) ปุ่มที่ใช้เมื่อต้องการพิมพ์หลายแผ่น
19. paper centering guide*: ปุ่มใช้กดหาตรงกลางของกระดาษ
20. paper guide: (2;2) ปุ่มที่ใช้ในการตั้งกระดาษตามต้องการ
21. paper guide scale: (1;1) ปุ่มเล็กๆช่วยการตั้งพิมพ์ดีด
22. paper lock and paper rollers: (5;10) ปุ่มยึดกระดาษและเลื่อนกระดาษ
23. paper release lever: line finder (12;13) ปุ่มกดเพื่อเลื่อนกระดาษออกจากเครื่องพิมพ์
24. paper table: (3;4) ตัวเลขเพื่อช่วยให้วางกระดาษได้ที่ตามต้องการ
25. pitch identification: (31;33) เลขบอกช่องไฟของตัวพิมพ์
26. pitch lever*: ปุ่มตั้งความห่างของบรรทัด
27. power switch: (20;22) สวิทช์ปิดเปิดไฟของเครื่องพิมพ์
28. ratchet release: line finder (14;14) ปุ่มที่กดเพื่อดึงกระดาษออกมาจากเครื่องพิมพ์

CLERICAL: Typing - Parts of an IBM Selectric Typewriter - (cont.)

29. right cylinder knob with page-end indicator: (13;15)
ปุ่มที่ต้องเพื่อเพื่อนว่า บรรทัดสิ้นสุดแล้ว
30. right margin set control: (16;17)
ปุ่มตั้งขอบกระดาษด้านขวา
31. right shift key: (21;23) ปุ่มกดเพื่อพิมพ์ตัวใหญ่ ด้านขวามือ
32. space bar: (22;24) ปุ่มเลื่อนช่องไฟ
33. shift lock: (26;28) ปุ่มล็อคเพื่อพิมพ์ตัวใหญ่
34. tabulator key: (28;30) ปุ่มกดเพื่อเลื่อนไปที่ที่ตั้งเอาไว้
35. tabulator set and clear control: (27;27) ปุ่มตั้งและลบ
ระยะที่ตั้งเอาไว้
36. typing element: (7;7) หัวพิมพ์ที่ถอดออกและเปลี่ยนได้
37. typing position indicator at centering dot: (24;26)
ปุ่มแสดงระยะว่าตัวที่กำลังพิมพ์อยู่ห่างช่องไฟกี่เท่าไร



CONTROLS AND PARTS OF AN IBM SELECTRIC TYPEWRITER



CONTROLS AND PARTS OF AN IBM SELECTRIC II TYPEWRITER

CLERICAL: Typing Terms คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์

addressee notations: หมายเหตุหรือข้อสังเกตถึงผู้รับ ส่วนมากอยู่ที่ซอง

backspacing method: การหาศูนย์กลางโดยการกดถอยหลัง

block style: การพิมพ์จดหมายโดยให้ย่อหน้าตันขวาของทุกบรรทัดตรงกันหมด

body of letter: เนื้อความจดหมาย

business letter: จดหมายธุรกิจ

carbon pack: การใส่กระดาษคาร์บอน

centering: การพิมพ์ตำแหน่งศูนย์กลางของหน้ากระดาษ

horizontal centering: ศูนย์กลางตามแนวนอน

backspace-from-center-method: วิธีกดถอยหลัง

vertical centering: การหาศูนย์กลางตามแนวตั้ง

columnar heading: การเขียนหัวข้อเรื่องโดยการเรียงลงไป

complimentary close: คำลงท้ายจดหมาย

footings: การเพิ่มจำนวนเลขเป็นแถวตรงเข้าไป

footnotes: หมายเหตุ

superior figures: อักษรหรือตัวเลขเขียนข้างบนบรรทัด

indented paragraphs: การย่อหน้าที่เหลือประมาณ 5-8 ช่อง

inside address: ที่อยู่ภายในจดหมาย

leaders: 1. จุดหรือขีดในตาราง ระหว่างรายการกับตัวเลข
2. บทสำของหนังสือพิมพ์

CLERICAL: Typing Terms - (cont.)

mailing notations: หมายเหตุหรือข้อสังเกตในการส่งจดหมาย

manuscript: ต้นฉบับ

bound: การเย็บเล่ม

left bound: การเย็บติดกันด้านซ้ายมือ

unbound: การเข้าเล่มโดยไม่ต้องเย็บ

margin: ช่องว่างด้านข้างของกระดาษ

memoranda: บันทึกข้อความ

memorandum: บันทึกข้อความ

modified block style: แบบหนึ่งของจดหมาย มีต้นซ้ายตรงกันหมด

page line gauge: เครื่องวัดระยะห่างการตี หรือขีดเส้น

personal letter: จดหมายส่วนตัว

postal card: ไปรษณียบัตร

proofreader's marks: เครื่องหมายใช้แก้ไขในการอ่านตรวจ

punctuation: เครื่องหมายวรรคตอน

mixed: การใช้เครื่องหมาย : ตอนขึ้นต้นแล้ว , ตบคำลงท้าย

open: การไม่ใช้เครื่องหมายใดๆทั้งสิ้น

reference initials: ชื่อย่อของผู้พิมพ์จดหมาย

return address: ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย

rough draft: การร่างจดหมาย

CLERICAL: Typing Terms - (cont.)

salutation: คำขึ้นต้นจดหมาย เช่น Dear Mr. Brown

superior figures: ตัวเลขเขียนข้างบนบรรทัด

tabulation: การพิมพ์เรียงกัน

boxed tabulation: การพิมพ์ลงในช่อง

tabulator stop: ปุ่มที่ตั้งเพื่อให้พิมพ์ตรงตามที่ตั้งเอาไว้

timed writing: การพิมพ์จับเวลา เพื่อจะทราบว่าพิมพ์เร็วเท่าไร

title page: ปกในของหนังสือ

topic outlines: การเขียนหัวข้อสำคัญ หรือวางโครงเรื่อง

word division: การแบ่งคำ เช่น begin-ning

zip code: หมายเลขประจำเมืองในสหรัฐเพื่อความสะดวกของระบบไปรษณีย์ เช่น Illinois 62901

CLERICAL: Arithmetic Computation Terms ศัพท์เกี่ยวกับคณิตศาสตร์

addends: ตัวบวก

addition: การบวก

borrowing: การยืม

cancellation: การตัดทิ้ง

carrying: การทด

common denominator:

decimal: ทศนิยม

denominator: ส่วน ของเลขเศษส่วน

difference: ผลลัพธ์จากการลบ

digit: จุด

dividend: ตัวตั้ง

division: การหาร

divisor: ตัวหาร

equal (=): เท่ากับ

fraction: เศษส่วน

greater than (>): มากกว่า

improper fraction: เศษเกิน

CLERICAL: Arithmetic Computation Terms - (cont.)

least common denominator (LCD): ตัวหารร่วม

less than (<): น้อยกว่า

lowest terms or simplest form: ตัวที่น้อย หรือง่ายที่สุด

minuend: ตัวตั้ง

mixed number: เลขคละ

multiple: คูณ

multiplication: การคูณ

multiplier: ตัวคูณ

numerator: เศษ ของเศษส่วน

percentage: เปอร์เซนต์ หรือ ต่อร้อย

percent sign (%): เครื่องหมายเปอร์เซนต์ %

product: ผลคูณ

quotient: ตัวลัพธ์ ของการหาร

remainder: เศษ ของการหาร

subtraction: การลบออก

subtrahend: ตัวตั้ง

sum or total: รวมทั้งหมด

CLERICAL: Arithemtic Computation Terms - (cont.)

whole number: เลขจำนวนเต็ม

CLERICAL: Business Mathematics คณิตศาสตร์เกี่ยวกับธุรกิจ

Reading Whole Numbers: การอ่านจำนวนเต็ม

1	one	วัน
2	two	ทู
3	three	ทรี
4	four	โฟร์
5	five	ไฟว์
6	six	ซิคส์
7	seven	เซเวน
8	eight	เอท
9	nine	ไนน์
10	ten	เทน
11	eleven	อิเลฟเวน
12	twelve	ทเวลฟ์
13	thirteen	เทอร์ทีน
14	fourteen	โฟร์ทีน
15	fifteen	ฟิฟทีน
16	sixteen	ซิคสทีน

CLERICAL: Business Mathematics - (cont.)

Reading Whole Numbers:

17	seventeen	เซเว่นทีน
18	eighteen	เอททีน
19	nineteen	ไนน์ทีน
20	twenty	ทเวนตี้
21	twenty-one	ทเวนตี้วัน
22	twenty-two	ทเวนตี้ทู
23	twenty-three	ทเวนตี้ทรี
24	twenty-four	ทเวนตี้โฟร์
25	twenty-five	ทเวนตี้ไฟว์
26	twenty-six	ทเวนตี้ซิกส์
27	twenty-seven	ทเวนตี้เซเวน
28	twenty-eight	ทเวนตี้เอท
29	twenty-nine	ทเวนตี้ไนน์
30	thirty	เทอร์ตี้
40	forty	ฟอร์ตี้
50	fifty	ฟิฟตี้

CLERICAL: Business Mathematics - (cont.)

Reading Whole Numbers:

60	sixty	ซิกสตี้
70	seventy	เซเวนตี้
80	eighty	เอทตี้
90	ninety	ไนน์ตี้
100	one hundred	วันฮันเดรด
101	one hundred one	วันฮันเดรดวัน
110	one hundred ten	วันฮันเดรดเท็น
150	one hundred fifty	วันฮันเดรดฟิฟตี้
181	one hundred eighty-one	วันฮันเดรดเอทตี้วัน
200	two hundred	ทูฮันเดรด
201	two hundred one	ทูฮันเดรดวัน
211	two hundred eleven	ทูฮันเดรดอิเลฟเวน
300	three hundred	ทรีฮันเดรด
1,000	one thousand	วันทาวสันด์
1,100	one thousand, one hundred; (eleven hundred)	
1,200	one thousand, two hundred; (twelve hundred)	

วันทาวสันด์ ทูฮันเดรด (ทเวลฟ์ฮันเดรด)

CLERICAL: Business Mathematics - (cont.)

Reading Whole Numbers:

1,900	one thousand, nine hundred; (nineteen hundred)
	วันตาวสั้น ไนน์ฮันดรัด (ไนน์ทีน ฮันเดรด)
2,000	two thousand
	ทูตาวสั้น
2,001	two thousand, one
	ทูตาวสั้นวัน
2,011	two thousand, eleven
	ทูตาวสั้นอีเลฟเวน
2,299	two thousand, two hundred ninety-nine; (twenty-two hundred ninety-nine)
	ทูตาวสั้น ทฮันเดรด ไนน์ตี้ไน (ทเวนตี้ทูฮันเดรดไนน์ตี้ไนน์)
9,000	nine thousand
	ไนน์ตาวสั้น
10,000	ten thousand
	เทนตาวสั้น
15,000	fifteen thousand
	ฟิฟทีนตาวสั้น
60,000	sixty thousand
	ซิคสีตาวสั้น
100,000	one hundred thousand
	วันฮันเดรดตาวสั้น
400,000	four hundred thousand
	โฟร์ฮันเดรดตาวสั้น
401,000	four hundred one thousand
	โฟร์ฮันเดรดวันตาวสั้น
550,000	five hundred fifty thousand
	ไฟร์ฮันเดรดฟิฟตี้ตาวสั้น
1,000,001	one million, one
	วันมิลเลียนวัน
99,000,001	ninety-nine million, one
	ไนน์ตี้ไนน์มิลเลียนวัน
100,000,001	one hundred million, one
	วันฮันเดรดมิลเลียนวัน

CLERICAL: Business Math - Reading Numbers

Names of Whole Number Digits:

1	one หนึ่ง
10	ten เท็น
100	hundred ฮันเดรด
1,000	thousand ดาวสัน
10,000	ten thousand เท็นดาวสัน
100,000	hundred thousand ฮันเดรดดาวสัน
1,000,000	million มิลเลี่ยน
10,000,000	ten million เท็นมิลเลี่ยน
100,000,000	hundred million ฮันเดรดมิลเลี่ยน
1,000,000,000	billion บิลเลี่ยน
10,000,000,000	ten billion เท็นบิลเลี่ยน
100,000,000,000	hundred billion ฮันเดรดบิลเลี่ยน
1,000,000,000,000	trillion ทริลเลี่ยน

Sample Readings:

4,076	four thousand, seventy-six โฟร์ดาวสัน เซเวนตี้ซิคส์
40,076	forty thousand, seventy-six ฟอร์ตี้ดาวสัน เซเวนตี้ซิคส์

CLERICAL: Business Math - Reading Numbers - (cont.)

Names of Whole Number Digits:

400,706	four hundred thousand, seven hundred six โฟร์ฮันเดรดตาวสิ้น เซเวนฮันเดรด ซิคสี
4,000,706	four million, seven hundred six โฟร์มิลเลี่ยน เซเวนฮันเดรด ซิคสี
4,007,006	four million, seven thousand, six โฟร์มิลเลี่ยน เซเวนตาวสิ้น ซิคสี
40,070,006	forty million, seventy thousand, six ฟอร์ตี้มิลเลี่ยน เซเวนตาวสิ้น ซิคสี
400,700,006	four hundred million, seven hundred thousand, six โฟร์ฮันเดรดมิลเลี่ยน เซเวนฮันเดรดตาวสิ้นซิคสี

(3,542,461,436,599) is read as: three trillion, five hundred forty-two billion, four hundred sixty-one million, four hundred thirty-six thousand, five hundred ninety-nine.

ทรีทริลเลี่ยน ไฟร์ฮันเดรดฟอร์ตี้ทูบิลเลี่ยน โฟร์ฮันเดรด ซิคสตี้วันมิลเลี่ยน โฟร์ฮันเดรดเทอร์ตี้ซิค ตาวสิ้น ไฟร์ฮันเดรดไนน์ตี้ไนน์

CLERICAL: Business Math - Reading Numbers - (cont.)

Decimal/Fraction:

1.0	วันพ้อยท์ โอ
.1 (1/10)	พ้อยท์ วัน (วัน เท็นธ์)
.3 (3/10)	พ้อยท์ ทรี (ทรี เท็นธ์)
.01 (1/100)	พ้อยท์ โอวัน (วัน ฮันเดรดธ์)
.12 (12/100)	พ้อยท์วันทู (ทเวลฟ์ ฮันเดรดธ์)
.001 (1/1,000)	พ้อยท์ โอโอวัน (วัน ตาวสันธ์)
.021 (21/1,000)	พ้อยท์ โอทูวัน (ทเวนตี้วัน ตาวสันธ์)
.0001 (1/10,000)	พ้อยท์โอโอโอวัน (วัน เทนตาวสันธ์)

Sample Readings:

.3 (3/10) พอยท์ทรี (ทรี เท็นธ์)

.27 (27/100) พ้อยทูเซเวน (ทเวนตี้เซเวน วันฮันเดรดธ์)

2.015 (2 15/1,000) ทูพ้อยท์โอวันไฟว์ (ทูฮันเดรดฟิฟทีน โอเวอร์วันตาวสันธ์)

1.0909 (1 909/10,000) วันพ้อยท์โอไนน์โอไนน์ (วันตาวสันไนน์ฮันเดรดไนน์ โอเวอร์เท็นตาวสันธ์)

3.00005 (3 5/100,000) ทรีพ้อยท์โอโอโอโอไฟว์ (เทอร์ตี้ไฟว์ โอเวอร์วันฮันเดรดตาวสันธ์)

25.008 (25 8/1,000) ทเวนตี้ไฟว์ พอยท์โอโอเอท (ทูฮันเดรดฟิฟตี้เอท โอเวอร์วันตาวสันธ์)

1,050.5 (1,050 5/10) วันตาวสันฟิฟตี้พอยท์ไฟว์ (เท็นตาวสันไฟว์ฮันเดรดไฟว์ โอเวอร์เท็นธ์)

CLERICAL: Business Math

Reading Ordinal Numbers:

1st - first: เฟิสท์

2nd - second: เซคันด์

3rd - third: เทอร์ด

4th - fourth: โฟรธ

5th - fifth: ฟิฟธ์

6th - sixth: ซิกซธ์

7th - seventh: เซเวนธ์

8th - eighth: เอทธ์

9th - ninth: ไนธ์

10th - tenth: เท็นธ์

11th - eleventh: อิเลฟเวนธ์

12th - twelfth: ทเวลฟธ์

13th - thirteenth: เทอร์ทีนธ์

14th - fourteenth: โฟรทีนธ์

15th - fifteenth: ฟิฟทีนธ์

16th - sixteenth: ซิกส์ทีนธ์

CLERICAL: Business Math - (cont.)

Reading Ordinal Numbers:

17th - seventeenth: เซเว่นทีนธ์

18th - eighteenth: เอททีนธ์

19th - nineteenth: ไนน์ทีนธ์

20th - twentieth: ทเวนตี้เอ็ธธ์

21st - twenty-first: ทเวนตี้เฟิอร์สท

22nd - twenty-second: ทเวนตี้เซคคันด์

23rd - twenty-third: ทเวนตี้เทอร์ด

24th - twenty-fourth: ทเวนตี้โฟรธ

30th - thirtieth: เทอร์ตี้เอ็ธธ์

40th - fortieth: ฟอร์ตี้เอ็ธธ์

50th - fiftieth: ฟิฟตี้เอ็ธธ์

60th - sixtieth: ซิกซ์ตี้เอ็ธธ์

70th - seventieth: เซเว่นตี้เอ็ธธ์

80th - eightieth: เอทตี้เอ็ธธ์

90th - ninetieth: ไนน์ตี้เอ็ธธ์

100th - one-hundredth: วันฮันเดรดธ์

CLERICAL: Business Math - (cont.)

Reading Ordinal Numbers:

1,000th - one-thousandth: วันทาวสั้นธ์

CLERICAL: Business Math Terms

accounts receivable ledger cards: บัตรแสดงยอดบัญชี

accounts receivable ledger sheets: กระดาษแผ่นใช้ทำบัญชี

average: เฉลี่ย

cash discounts: ลดราคาเงินสด

chain discounts: ลดราคาต่อเนื่องกัน

cost: ราคา

credit balances: เงินคงค้างเจ้าหนี้

deposit slips: ใบฝากเงิน

discount price: ราคาที่ลดลงแล้ว

Form 1040A: แบบฟอร์ม 1040 A

income tax: ภาษีรายได้

Income Tax Form 1040: แบบฟอร์ม 1040 แสดงภาษีรายได้

interest: ดอกเบี้ย

inventory extensions: บัญชีรายชื่อสั่งของ

inventory turnover: ของที่ตกหล่นจากบัญชี

invoice: ใบสั่งของ

markdown: การหาราคาลดลง

CLERICAL: Business Math Terms - (cont.)

markup: การตีราคาให้มากขึ้น

multifactor multiplication: การคูณที่มีแฟคเตอร์หลายตัว

percent of increase or decrease: เปอร์เซนต์ของเงินเพิ่มหรือลด

promissory note: หนังสือสัญญาว่าจะใช้เงิน

prorate: แบ่งเงินตามสัดส่วน

prorating: การแบ่งเงินตามสัดส่วน

prorating percentages: เปอร์เซนต์ที่คิดตามสัดส่วน

sales analysis: การวิเคราะห์การลดราคา

sales-comparison: การเปรียบเทียบการลดราคา

selling price: ราคาขาย

special unit prices: ราคาพิเศษของสินค้าบางชนิด

statement of account: ปิยุชี้เงิน

trade discount: การลดราคา

travel expenses: เงินค่าเดินทาง

CLERICAL: Accounting Terms

account: บัญชีแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ

account balance: งบดุลย์

accountant: พนักงานบัญชี

accounting: การบัญชี

accounting equation: สมการบัญชี

accounting cycles: บัญชีประจำปี จะเริ่มต้นวันไหนก็ได้

assets: ทรัพย์สิน

autographic register: เครื่องแลกเปลี่ยนเงินที่ต้องลงลายเซ็นด้วย

balance sheet: บัญชีแสดงทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินคงเหลือ

balancing an account: การงบดุลย์บัญชี

business transaction: การแลกเปลี่ยนเงินกับสิ่งของ หรือบริการ

capital: เงินต้น

cash journal: บัญชีเงินสด

chart of accounts: บัญชีและหมายเลขของลูกค้า

check: เช็ค

closed account: ปิดบัญชี

closing entry: ทำหลักฐานว่าย้ายไปบัญชีอื่น

CLERICAL: Accounting Terms - (cont.)

closing the ledger: การย้ายบัญชีรายได้เข้าเป็นบัญชีของบริษัท

combined entry: การเข้าบัญชีที่ต้องมีรายการมากกว่าสอง

credit: การเข้าบัญชีรายรับ ส่วนมากจะเข้าด้านขวาของบัญชี

creditor: เจ้าหนี้

debit: หักออกจากบัญชี

double-entry accounting: ระบบการลงบัญชีที่มีรายรับรายจ่ายพร้อมกัน

entry: การลงบัญชีเงินสด

equities: จำนวนเงินที่เท่ากับราคาทรัพย์สิน

expense: รายจ่าย

footings: การรวมส่วนย่อยก่อนที่จะลบออก

general journal: บัญชีเงินสดที่มีช่องสองช่อง

income: รายได้

income and expense summary: สรุปรายรับรายจ่าย

journal: การลงบันทึกครั้งแรก

journalizing: การวิเคราะห์ว่าจะลงในช่องรายรับหรือรายจ่าย

ledger: กลุ่มของบัญชีที่เอามาจาก Journal

liability: หนี้หรืออาจจะเป็นหนี้

CLERICAL: Accounting Terms - (cont.)

loss: ขาดทุน

open account: บัญชีประจำเดือนของลูกค้าที่ซื้อของเป็นประจำ

opening an account: เปิดบัญชีเงินฝากเขียนชื่อและหมายเลขของลูกค้า

opening entry: การเข้าบัญชีใน General Journal เพื่อลงบันทึกใน Balance sheet มีรายการอะไรบ้าง

post-closing trial balance: การทดลองงบดุลยืนยันจากปิดบัญชี

posting: ผ่าน บันทึกลงในบัญชี

profit: กำไร

proprietor: เจ้าของกิจการ

proving cash: เงินสดที่มีอยู่

single entry accounting: บัญชีที่ลงเฉพาะรายรับหรือรายจ่าย

source document: หลักฐานต่างๆที่จะบันทึกลงบัญชี

T account: บัญชีรูปตัวที (T) แสดงรายรับรายจ่ายตรงตามหัวข้อ

trial balance: การพิสูจน์ดุลยของรายรับรายจ่าย

INTRODUCTION TO CLERICAL CLUSTER

THAI VERSION

ตำนำ

หลักสูตรการฝึกอบรมใช้เวลา 36 สัปดาห์ แจ่มแจ้งครอบคลุมเนื้อหาหลายเรื่อง เช่น พิมพ์ดีด, หลักการทำงานทั่วไปในสำนักงาน ซึ่งมีอยู่หลายอย่าง เช่น การเก็บเอกสาร การต้อนรับ การใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นต้นว่า เครื่องมืออัตโนมัติ เครื่องคำนวณโดยใช้ไฟฟ้า เครื่องบันทึกเสียง และเครื่องทดความ, นอกจากนี้ยังจะต้องเรียนการปนชี่, ชวเลข คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับธุรกิจ

ในระหว่างการฝึกตามหลักสูตรนี้ นักเรียนจะได้มีโอกาสทดลองปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานปนชี่ หรือเสมียนทั่วไป

กิจกรรมประจำวันของนักเรียนแต่ละคนอาจจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความถนัด ความสนใจ และความก้าวหน้าในการเรียน แต่โดยทั่วไปแล้ว กิจกรรมประจำวันมีดังนี้

<u>ตารางการเรียนประจำวันของนักเรียน</u>

พิมพ์ดีด (2 ชั่วโมง)

พิมพ์ดีดเบื้องต้น - สำหรับนักเรียนที่ต้องคุ้นเคยกับแป้นพิมพ์

พิมพ์ดีด 1 สำหรับนักเรียนที่พิมพ์ได้ต่ำกว่า 40 คำต่อนาที

พิมพ์ดีด 2 สำหรับนักเรียนที่พิมพ์ดีดได้เร็วกว่า 40 คำต่อนาที

การใช้ภาษาอังกฤษ (1 ชั่วโมง)

คณิตศาสตร์เกี่ยวกับธุรกิจ (๒ ชั่วโมง)

นักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาแล้ว จะได้เรียน คณิตศาสตร์ธุรกิจ ๑ ชั่วโมง และ ชวเลข หรือวิชาชีพอื่นๆ อีก ๑ ชั่วโมง นักเรียนที่ยังไม่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษา จะเรียนคณิตศาสตร์ธุรกิจ ๑ ชั่วโมง อีก ๑ ชั่วโมง จะเป็นการเรียน G.E.D ซึ่งเป็นการเรียนเพื่อเตรียมสอบรับใบประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา

การสะกดและการพิมพ์ (๑ ชั่วโมง)

เมื่อเรียนจบแล้ว นักเรียนอาจจะใช้เวลาไปศึกษาชวเลข หรือวิชาอื่นๆที่นักเรียนยังไม่เก่ง

การเก็บเอกสาร (๑ ชั่วโมง)

เมื่อนักเรียนเรียนเรื่องนี้จนได้ผลเป็นที่น่าพอใจแล้ว นักเรียนอาจจะใช้เวลาไปศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เรื่องการใช้เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในสำนักงาน

น้องทดลองปฏิบัติงาน และการฝึกงาน (๑ ชั่วโมง)

CLERICAL CLUSTER: DUTY-TASK INDEX

รายละเอียดของหลักสูตรเสมียน มัธยมปี

I. BEGINNING TYPING พิมพ์ดีดขั้นต้น

ย: มีรายการที่อัดเทปเอาไว้เพื่อแสดงการใช้แป้นพิมพ์ (มีเฉพาะในห้องเรียน)

II. TYPING I. พิมพ์ดีด 1

1. การพิมพ์จากร่าง
2. การตั้งระยะ (Tabulation)
3. การตั้งพิมพ์ดีดให้หมุดที่ขอบซ้าย และขอบขวา
4. การกำหนดศูนย์กลางบนกระดาษ (ใช้วิธีคณิตศาสตร์)
5. การตั้งศูนย์กลางตามแนวนอน
6. การลบรอยพิมพ์ที่ไม่ต้องการออก การแบ่งคำ
7. การทำช่อง หรือตารางตามแนวนอน
8. การทำหัวข้อเรื่องที่ตั้งกลางของกระดาษ
9. การกำหนดตั้งกลางตามแนวตั้ง (ใช้วิธีปรับตอนหลัง)
10. การตั้งเครื่องเพื่อพิมพ์ทับตัวเก่า
11. การพิมพ์ปันทึกข้อความ
12. การใส่และการลบกระดาษคาร์บอน
13. จดหมายธุรกิจ และจดหมายส่วนตัว ใช้วิธีเป็นแนวการ (Block)
14. การจ่าหน้าซองขนาดเล็ก การพับและการเอาจดหมายใส่ซอง

15. การพิมพ์โครงเรื่อง

16. การพิมพ์บนไปรษณีย์บัตร (postal cards)

17. การพิมพ์ต้นฉบับ โดยไม่มีหน้าปก 18.

19. การพิมพ์ตาราง และ: ฟุตโน้ต (footnote) บนต้นฉบับ

III. TYPING II. พิมพ์ดีด 2

1. การย่อหน้าของจดหมายขนาดเล็ก

2. การย่อหน้าของ บนของขนาดใหญ่

3. การพิมพ์บันทึกข้อความที่ใช้ระหว่างสำนักงาน

4. การพิมพ์ใบสั่งของ

5. การพิมพ์จำนวนเงินลงเช็ค

6. พิมพ์จดหมายธุรกิจ 3 ฉบับ โดยใช้ตารางเป็นตัวกำหนด

7. พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบแนวตรง (Block) โดยไม่ใช้เครื่องหมายวรรคตอน

8. พิมพ์จดหมายธุรกิจตามแบบแนวตรง และ: ใช้เครื่องหมายวรรคตอน

9. พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบแนวตรงที่มีย่อหน้า และ: เครื่องหมายวรรคตอนหลายชนิด

10. การทำต้นฉบับที่มีปก และ: มีการอ้างอิงท้ายล่าง (footnote)

11. การพิมพ์หัวข้อเรื่องในต้นฉบับ

12. การพิมพ์รายงานจากฉบับร่างที่ไม่ละเอียด

13. การพิมพ์ปัตะดัชนี

14. การพิมพ์ต้นฉบับที่ไม่ต้องมีปก และไม่มีการอ้างอิงข้างล่าง

15. การเตรียมตั้งเครื่องพิมพ์เพื่อที่จะพิมพ์

16. การพิมพ์บนไปรษณีย์บัตร

17. การพับจดหมาย และการสอดจดหมายเข้าซอง

18. การพิมพ์ตารางและการใส่ข้ออ้างอิง (footnote) โดยใช้การตั้งเครื่องพิมพ์ไว้ล่วงหน้า

19. การพิมพ์ตามฉบับร่างที่ไม่ละเอียด

20. การพิมพ์ตารางที่มี 4 ช่อง

21. การกำหนดศูนย์กลางหน้ากระดาษเพื่อพิมพ์หัวข้อเรื่อง

22. การกำหนดศูนย์กลาง และพิมพ์ตารางที่มี 3 ช่อง ซึ่งจะใส่ตัวเลขต่างๆ เข้าไป

23. พิมพ์บทกลอน

24. พิมพ์ตารางสี่เหลี่ยม

25. ทักษะในการพิมพ์ - การเขียนที่มีการจับเวลา

26. การพิมพ์สารบัญ

27. พิมพ์รายชื่อหนังสืออ้างอิง

IV. DUPLICATING การอัดสำเนา

1. เตรียมอุปกรณ์เพื่อจะใช้กับเครื่องอัดที่ใช้หมึกยา

2. เลิฟเครื่องอัดสำเนา

3. การฟิมพ์กระดาษไข หรือกระดาษแม่พิมพ์

4. การอัดสำเนาโดยใช้เครื่องที่อัดจากกระดาษไข

5. การอัดสำเนาโดยใช้เครื่องและวิธีการ Thermo-fax

6. การทำสำเนาฉบับสมบูรณ์ (Master copy) โดยใช้เครื่องอัด

V. RECEPTIONIST ACTIVITIES กิจกรรมเกี่ยวกับการต้อนรับ

1. การต้อนรับแขก หรือผู้ที่โทรศัพท์มาสำนักงาน

2. ทำบันทึกเกี่ยวกับแขกที่มาเยี่ยมสำนักงาน

3. การตอบโทรศัพท์

4. การโทรศัพท์ไปยังที่ต่างๆ

5. การโทรศัพท์ทางไกล

6. การส่งและรับข้อความ หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ

7. การแสดงมารยาทที่ดี และการปฏิบัติ

8. บุคลิกภาพ - การวิเคราะห์ตัวเองโดยการทดสอบ

9. เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรสัมพันธ์

VI. GENERAL OFFICE PROCEDURES วิธีการทั่วไปในสำนักงาน

1. การรับและการถอดคำสั่งโดยใช้ชวเลขระบบ Gregg

2. การใช้กฎข้อ 1-40 ของ ABC Stenoscript ในการสั่งงาน

3. การพิมพ์ตามเทปคำสั่ง

4. การเก็บเอกสาร

5. การจัดระบบ และอ้างอิงเอกสารต่างๆ

6. การจัดลำดับ และเก็บชื่อคน (กิจกรรมการเรียน ชุดที่ 1)

7. การจัดลำดับ และเก็บชื่อธุรกิจ (กิจกรรมการเรียน ชุดที่ 2)

8. การแก้ปัญหาในการเก็บเอกสาร (กิจกรรมการเรียน ชุดที่ 3)

9. การเอาเอกสารต่างๆ ออกจากที่เก็บ หรือจากแฟ้มต่างๆ

10. การเอาข้อมูล เอกสาร หรือรายละเอียดต่างๆ ออกมาจากแฟ้ม

11. การเก็บเอกสาร - วิธีการรับ และการจ่ายของ

VII. OPERATION OF ELECTRONIC CALCULATOR การใช้เครื่องคำนวณที่ใช้ไฟฟ้า

1. เรียนรู้ส่วนต่างๆ ของเครื่องคำนวณที่ใช้ไฟฟ้า

2. การบวกเลขโดยใช้เครื่อง

3. การลบเลขโดยใช้เครื่อง

4. เตรียมใบฝากเงิน และสรุปยอดเงิน

5. คูณเลขเพื่อกรอกใบสั่งของ

6. การหาเศษส่วน และเปอร์เซนต์ เพื่อทำรายการสั่งของ การตีตป้ายราคา และตีตป้ายลดราคา

7. ใช้ปันทึกความจำเพื่อทำรายงานการจ่าย

8. ใช้ปันทึกความจำเกี่ยวกับสินค้าหรือสั่งของแต่ละอย่าง เพื่อเตรียมการตีตป้ายลดราคา

9. การคูณเลขที่สลับซับซ้อน

10. คำนวณเลขที่ซับซ้อนเพื่อจะกรอกใบสั่งของ

11. การคูณเลขคิดลบเพื่อใช้ในการทำปัญชีของตกต้าง

12. การคิดหาเปอร์เซนต์

13. การคิดหาราคาจริง จากราคาทุนที่ตัดเอาไว้เป็นเปอร์เซนต์

14. การหาราคาทุนเป็นเปอร์เซนต์ของราคาที่ตัดเอาไว้

15. ตรวจยอดเงินจากรายการที่ธนาคารส่งมาให้

16. ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานการชำระภาษีรายได้ (Form 1040 A)

17. ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานการชำระภาษีรายได้ (Form 1040)

18. การกรอกแบบฟอร์มรายงานการเดินทางเพื่อเบิกเงิน

19. การจ่ายเงินค่าจ้าง

20. การหาการลดเงินสดโดยใช้เครื่องคำนวณที่ใช้ไฟฟ้า 21-23

24. การทำบัญชีรายรับโดยใช้กระดาษเปล่า

25. การหารโดยใช้เครื่องคำนวณที่ใช้ไฟฟ้า

26. การหาสิ่งของที่ตกหล่นไปจากปัญชี

27. การหารเป็นระบบลูกโซ่

28. การหาค่าเฉลี่ยโดยใช้เครื่องคำนวณที่ใช้ไฟฟ้า

29. การหารโดยใช้ตัวหารที่คงที่

30. การรวมผลลัพธ์ของการหารโดยการใช้ปันที่กดความจำ

31. การหาดอกเบี้ยโดยการใช้เครื่องคำนวณ

32. การหาดอกเบี้ยที่ยังไม่ได้ชำระ โดยใช้เครื่องคำนวณ

33. การหายอดเงินคงเหลือ โดยใช้เครื่องคำนวณ

34. การหาเปอร์เซนต์ของเงินเพิ่มหรือเงินลด โดยใช้เครื่องคำนวณ

VIII. BUSINESS MATHEMATICS คณิตศาสตร์ธุรกิจ

1. การบวก และลบเลขโดยใช้จำนวนเต็ม

2. การคูณโดยใช้จำนวนเต็ม

3. การหารโดยใช้จำนวนเต็ม

4. การทดสอบทั่วไปเกี่ยวกับเลขจำนวนเต็ม

5. การบวก และลบเลขทศนิยม

6. การคูณเลขทศนิยม

7. การหารเลขทศนิยม

8. การทดสอบเกี่ยวกับเลขทศนิยม

9. การบวก และลบเลขเศษส่วน

10. การคูณเลขเศษส่วน

11. การหารเลขเศษส่วน

12. การทดสอบเกี่ยวกับเลขเศษส่วน

13. การทดสอบรวมเกี่ยวกับจำนวนเต็ม, ทศนิยม, และเศษส่วน

14. เปลี่ยนเลขเปอร์เซนต์เป็น เศษส่วน หรือ จำนวนคละ

15. เปลี่ยนเลขทศนิยมเป็นเปอร์เซนต์

16. เปลี่ยนเปอร์เซนต์เป็นเลขทศนิยม

17. เปลี่ยนเลขเศษส่วนเป็นเปอร์เซนต์

18. ทดสอบเรื่องเปอร์เซนต์

19. การหาเปอร์เซนต์

20. การหาเลขฐาน

21. การคำนวณหาอัตราส่วน

22. ทดสอบเรื่องฐาน อัตราส่วน และเปอร์เซนต์

23. เรียนมาตรฐานและกฎต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินของรัฐบาลกลาง

24. การศึกษาเกี่ยวกับคนที่จะได้รับการยกเว้นภาษี

25. การเตรียมการจ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินเดือน

26. การคำนวณจำนวนเงินที่จะหักออกจากรายได้

27. การใช้ตารางภาษีสำหรับการคิดค่าแรงหรือการจ่ายเงิน

28. การเตรียมรายงานการเก็บภาษีรายได้ของคนงานปีละ 4 ครั้ง

29. การหาดอกเบี้ยอย่างง่ายๆ

30. การหาดอกเบี้ยที่แท้จริง

31. การหาดอกเบี้ยของธนาคารในช่วง 60 วัน

32. ใช้ตารางกำหนดดอกเบี้ยในการหาดอกเบี้ย

33. การหาดอกเบี้ยทบต้น

34. ทดสอบเรื่องการหาดอกเบี้ย

35. การหา Mean , Median และ Mode

36. การทำกราฟเส้นประ

37. การทำกราฟเส้นทึบ

38. การทำกราฟสี่เหลี่ยม

39. การทำกราฟวงกลม

40. การทำกราฟที่ใช้รูปภาพ

41. การแปลข้อมูลจากกราฟ

42. ทดสอบเรื่องกราฟ

43. การเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้สำหรับรายจ่ายที่ไม่มาก

44. การทำระเบียนของบัญชีของลูกค้า

45. การเตรียมบัญชีรายชื่อสิ่งของ 46.

47. การตรวจเงินตามรายการที่อ้างตามเช็ค

48. ทดสอบเรื่องระเบียบต่างๆเกี่ยวกับธุรกิจ

49. การคำนวณหาเส้นรอบ และพื้นที่ของรูปต่างๆตามระบบ Metric

50. การคำนวณหาปริมาตร และความจุ ตามระบบเมตริก

51. การคำนวณหาน้ำหนักตามระบบเมตริก

52. การเปลี่ยนของต่างจากฟาเรนไฮท์ เป็น เซลเซียส

IX. ACCOUNTING การบัญชี

1. การทำบัญชีแยกประเภท โดยใช้ใบสั่งของ บันทึกเดบิต และเครดิต
2. การทำบัญชีโดยอาศัยบัญชีรายรับรายจ่าย และบัญชีแยกประเภท
3. การเข้าบัญชีเงินสด
4. การคำนวนยอดเงินเพื่อทำบัญชีแยกประเภท
5. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่ได้พบระหว่างขั้นตอนทำงบดุลย์
6. การตรวจเช็ค และพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินสด
7. การเปิดระบบบัญชีสำหรับธุรกิจที่เปิดใหม่
8. เตรียมปิดบัญชีเพื่อทำงบดุลย์
9. เตรียมรายการและแสดงรายรับ
10. เตรียมรายการเพื่อแสดงเงินทุนการลงทุน
11. เตรียมเขียนรายงานโดยใช้เอกสารและแสดงยอดเงิน

X. BUSINESS ENGLISH ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ

1. เรียนเรื่องประโยค และส่วนประกอบต่างๆของประโยค
2. การใช้อักษรตัวใหญ่
3. การใช้เครื่องหมายที่อยู่ตอนท้ายประโยค
4. การใช้เครื่องหมายคอมม่า (เครื่องหมายจุลภาค) (,)
5. การใช้เครื่องหมาย Colon (:) และอัฒภาค (;)
6. การใช้เครื่องหมาย Apostrophes (')

7. การแยกคำกริยาประเภทต่างๆ

8. การบอกชาคำกริยาอยู่ที่ไหน เช่น: การใช้จำนวนกริยา อย่างถูกต้อง

9. การใช้กาล (Tense) อย่างถูกต้อง

10. การแยกคำนามประเภทต่างๆในประโยค

11. การหาคำสรรพนาม เช่น: การแยกประเภทคำสรรพนามในประโยค

12. การหาประธาน เช่น: การใช้ประธานในประโยค

13. แสดงความสามารถในการหา เช่น: ใช้ประธาน เช่น: ส่วนขยาย